

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Владикавказского филиала
Финуниверситета

З. Айларова З.К. Айларова

«30» 06 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой комиссии)
финансовых дисциплин

Протокол от 29 06 2023 г. № 11

Председатель ПЦК В. Д. Магкоева В.Д. Магкоева

Владикавказ – 2023

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
III. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	7
V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	15
VI. ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Гарантийное письмо	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Содержание	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Задание на производственную практику (преддипломную)	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Задание на дипломный проект (работу)	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Отзыв-характеристика	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Отчет по производственной практике (преддипломной)	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Календарный план прохождения производственной практики (преддипломной)	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Аттестационный лист	25

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации составлены в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (ред. От 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» от 24 мая 2023 г. № 1459/о «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Финансовом университете по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования»;

3. Приказ Минобрнауки России от 26 февраля 2018г. № 69 (ред. от 01.09.2022г) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

4. Приказом Финуниверситета от 24 декабря 2019г. №2784/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете»;

5. Приказом Финуниверситета от 19.12.2022 г. № 3080/о «Об утверждении Положения о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на профессиональную практическую подготовку студентов. Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена, завершающим этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования.

Производственная практика (преддипломная) основывается на теоретических знаниях, практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения, и, является логическим завершением процесса подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК), проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

Местом проведения практики могут быть организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы (далее - организация, база практики).

В целях повышения качества выполнения дипломного проекта (работы) база практики выбирается в соответствии с утвержденной темой дипломного проекта (работы). Организация - база практики должна иметь практический опыт по направлению, сформулированному в теме дипломной работы студента, а также обеспечить студента материалами для подготовки практической части этой работы.

Студенты имеют право самостоятельного выбора организации - базы практики. В данном случае студент должен предоставить с предполагаемого места прохождения практики гарантийное письмо на бланке организации (приложение 1) подписанное руководителем и скрепленное печатью организации.

Окончательное решение о месте проведения практики принимает директор филиала.

Цель производственной практики (преддипломной).

- получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия студента в деятельности исследуемой

организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин;

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных, финансовых, коммерческих и прочих учреждениях;
- овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью этих структур;
- сбор материала, необходимого для написания дипломного проекта (работы);
- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов дипломного проекта (работы).

Задачи производственной практики (преддипломной).

- приобретение навыков работы и решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения дипломного проекта (работы);
- научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным руководителем в процессе выполнения дипломного проекта (работы).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студенты выполняют работы по:

- осуществлению контроля по операциям, связанным с исполнением бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- мониторингу исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществлению выбора методов правового регулирования общественных отношений в сфере экономической деятельности;
- по составлению налоговых деклараций и форм статистической отчетности;
- проведению контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- определению результатов хозяйственной деятельности организации;
- анализу финансово-экономического состояния объектов исследования;
- исследованию возможных мер по финансовому оздоровлению объектов;
- анализу состояния рынка (по отдельным видам продукции и/или услуг, по региону);
- использованию реструктуризации, оценки, маркетинга и других инструментов антикризисного управления в конкретных условиях;
- эффективному поиску необходимой информации, решению стандартных и нестандартных профессиональных задач;
- анализу инноваций в области профессиональной деятельности.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен включать:

- титульный лист
- содержание (приложение 2)
- введение
- основную часть

- заключение
- приложения

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, цель и задачи практики, выполняемая работа.

В основной части отчета по производственной практики (преддипломной) необходимо осветить содержание практики в соответствие с утвержденной темой дипломного проекта (работы), заданием на производственную практику (преддипломную) (приложение 3), заданием на дипломный проект (работу) (приложение 4).

В отчете необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий;
- описание выполнения практической части дипломного проекта (работы).

Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, используемых в процессе прохождения практики;
- итоги производственной практики (преддипломной), выводы по практической части в соответствии с темой дипломного проекта (работы), предложения по усовершенствованию работы организации. В отчете

необходимо отразить постановку целей и задач дипломного проекта (работы), дать характеристику собранному материалу.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики (преддипломной) студенты обязаны представить следующие документы:

1. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (приложение 5).
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации – базы
3. практики (приложение 6).
4. Отчет по производственной практики (преддипломной) (титульный лист – см. приложение 7).

Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) содержит краткое описание выполненных работ и заполняется ежедневно на основании календарного плана прохождения производственной практики (приложение 8). В конце рабочего дня дневник практики представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику.

Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков студента. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно!

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью организации.

Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, а сдается руководителю практики от филиала.

Обязательным требованием является наличие в отчете характеристики организации-базы практики. Как правило, данная характеристика отражается в основной части отчета.

Второй раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускником дипломного проекта (работы).

Титульный лист отчета печатается на компьютере строго по утвержденной форме. На титульном листе должна быть подпись студента.

В содержании указываются введение, основная часть, заключение, приложения с указанием соответствующих страниц.

Текст печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - не менее 30 мм;
- правое - не менее 10 мм;
- верхнее - не менее 20 мм;
- нижнее - не менее 20 мм.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип основного текста: обычный, размер 14 пт.

Междустрочный интервал: полуторный.

Нумерация страниц обязательна. Она начинается с титульного листа, при этом на титульном листе и содержании нумерация страниц не проставляется. Номер проставляется арабской цифрой без точки в середине страницы внизу.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», помещаются в начале отдельной страницы и записываются в середине страницы с прописной буквы.

Нумерация таблиц, рисунков сквозная (1,2,3 и т.д.).

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1; 1,5; 2 г.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Правила написания формул, символов

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже

каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пример:

Текущая стоимость **С** потока ежегодных выгод **В** через время **Т** может быть рассчитана по формуле:

$$C = - + \frac{B^1 B^2}{1 + \gamma (1 + \gamma)^2} + \dots + \frac{B^T}{(1 + \gamma)} T, \quad (2.4)$$

где γ - процентная ставка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения, например, (3.1).

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Правила нумерации

Название и нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Содержание отчета выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Пример: Глава 1

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов отчета
1.3 }

Заголовки: «Содержание», «Введение», «Заключение» не нумеруют.

Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае - боковая часть. При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в

пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Если одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблиц

Таблица 1- наименование таблицы

Верхние заголовки		Заголовки граф			граф
		Подзаголовки			
Боковые заголовки					Графы (колонки)
Строки (горизонтальные ряды)					
Боковые заголовки (графа для заголовков строк)					

Правила оформления иллюстраций

П

равила

оформл

ения

иллюст

раций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены рисунки, схемы, графики, диаграммы, чертежи, фотографии. Иллюстрации помещают в

текст непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например, (Рис. 2.5).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом «Рис.». Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Так как нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. Номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

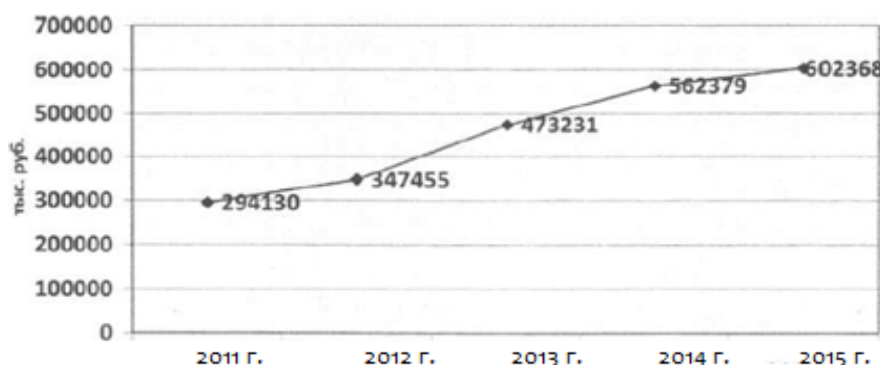
Например, В главе 3 — Рис. 3.1; 3.2; 3.3; и т. д.

Если в работе один рисунок, то он обозначается Рис. 1.

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

Например,



Продажи

Рис. 1.
организации

Правила оформления приложений

Приложение - заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки (например, «см. приложение 5»). Отражение приложения в содержании отчета делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков. Горизонтально расположенные приложения подшиваются с книжной ориентацией (вертикально).

Отчет должен быть аккуратно подшит в папку-скоросшиватель и подписан студентом на титульном листе.

Отчет подписывается руководителем практики.

V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль результатов производственной практики
(преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результатом производственной практики (преддипломной) является оценка ОК и ПК, практического опыта и умений студента.

Оценка по производственной практики (преддипломной) выставляется на основании выполненного задания на производственную практику с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа (приложение 9), а также по результатам предзащиты дипломного проекта (работы), которую проходит студент по окончании производственной практики (преддипломной).

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной практики (преддипломной) неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или отчисляются из филиала как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

Директору
Владикавказского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый
университет при Правительстве
Российской Федерации»

_____ Т.А.Хубаеву

Уважаемый Тамерлан Алексеевич!

Сообщаем Вам, что студенту(ке) группы _____

(Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ производственную
практику (преддипломную) в _____

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки дипломного проекта (работы) будут предоставлены.

Руководитель

(предприятия, отдела, службы и т.д.) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Примечание.

Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью.

Приложение 2

Содержание

Стр.

Введение

Раздел 1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей

1.2. Федеральные налоги

Заключение

Приложения

Приложение 1. Схема «_____»
(наименование)

Приложение 2. Схема «_____»
(наименование)

Приложение 3. Схема «_____»
(наименование)

И.т.д.

Задание на производственную практику (преддипломную)

Студенту (ке) _____

Тема дипломного проекта

(работы) _____

1. Характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломного проекта
(работы) _____

2. Сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы
дипломного проекта
(работы) _____

3. Получение информации в виде нормативно - правовых актов, учётных и
отчётных данных, документов

4. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации. Построение
аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление
выводов по результатам анализа _____

5. Подготовка практической части дипломного проекта
(работы) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г

Руководитель
производственной практики
(преддипломной) _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по
учебно-методической работе

_____ З.К. Айларова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект (работу)

Студенту (ке) _____

1. Тема дипломного проекта
(работы) _____

2. Срок сдачи студентом законченной дипломного проекта (работы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные _____

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

6. Консультант дипломного проекта (работы) (с указанием
относящихся к ним разделов проекта) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись студента)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

Дневник
прохождения производственной практики (преддипломной)

Студентом _____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения практики	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МП

Приложение 6

Отзыв-характеристика

Студент (ка) _____ курса Владикавказского филиала Федерального
Государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации» _____
(Ф.И.О. студента)

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. прошел (ла) производственную практику
(преддипломную) в _____
(наименование организации)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применять и использовать полученные
знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) подпись

МП

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

Отчет
по производственной практике (преддипломной)

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Специальность

(код и наименование)

№ группы _____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет принят: _____

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

**Календарный план
прохождения производственной практики (преддипломной)**

студентом _____ курса, группы _____

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Аттестационный лист
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
специальность 38.02.06 Финансы
(код и наименование)

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации)

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК01		
ОК.....		
<i>и т.д.</i>		
ПК 1.1		
ПК		
<i>и т.д.</i>		

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение общими и профессиональными компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель дипломного проекта _____
(работы) _____
_____ (подпись руководителя дипломного проекта (работы))

(Ф.И.О.)

Приложение 9

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

Аттестационный лист
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации)

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК01		
ОК....		
и т.д.		
ПК 1.1....		
ПК		
и т.д.		

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и в нестандартных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение общими и профессиональными компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель дипломного проекта
(работы) _____
_____ (подпись руководителя дипломного проекта (работы))

(Ф.И.О.)

Приложение 9

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

Аттестационный лист
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование
(код и наименование)

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации)

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК01		
ОК.....		
и т.д.		
ПК 1.1		
ПК		
и т.д.		

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение общими и профессиональными компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель дипломного проекта
(работы) _____
_____ (подпись руководителя дипломного проекта (работы))

(Ф.И.О.)